

## **Методические рекомендации о структуре муниципального правового акта и правилах юридической техники при его разработке**

В целях эффективной деятельности по разработке муниципальных правовых актов (далее – МПА), а также в целях повышения качества их подготовки предлагаем руководствоваться настоящими Методическими рекомендациями.

### ***Общие правила юридической техники***

МПА составляются только на русском языке. Использование в МПА иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

Изложение МПА должно быть кратким, ясным, обеспечивающим простоту, понятность и доступность. Положения МПА должны быть однозначными и не допускать возможность их произвольного толкования.

В МПА не применяются метафоры, аллегории, устаревшие или сленговые термины. Текст МПА должен соответствовать правилам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов нормативных правовых актов.

В МПА должны быть даны определения вводимых технических, научных и иных специальных терминов. Слова и выражения в МПА используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве. Не допускается обозначение в МПА разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в самом МПА.

МПА должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы.

### ***Структура МПА***

Структура МПА может состоять из следующих элементов: раздел, подраздел, глава, параграф, статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт, абзац.

Разделы, подразделы должны иметь нумерацию арабскими или римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы, статьи должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, подразделы, главы, статьи обозначаются соответственно словами «Раздел», «Подраздел», «Глава», «Статья». Параграфы обозначаются символом «§».

Пункты и подпункты должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой или скобкой.

Допускается нумерация пунктов и подпунктов буквами русского алфавита со скобкой (за исключением букв «ё», «й», «ь», «ъ»).

Части статей и абзацы нумерации не имеют. Абзацы могут обозначаться дефисами. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

Статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт, абзац печатаются с красной строки.

Если подпункты, абзацы могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, то они заканчиваются точкой с запятой, за исключением последнего, заканчивающегося точкой.

Разделы, подразделы, главы, статьи и пункты МПА должны иметь единую сквозную нумерацию.

Не допускается отдельная нумерация статей и пунктов каждого раздела, подраздела, главы или параграфа. Пункты каждой статьи и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

Разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи МПА, как правило, должны иметь названия, в конце названий точка не ставится. Пункты названий не имеют. Названия разделов, подразделов, глав и параграфов выравниваются по центру. Названия статей печатаются с красной строки.

МПА должен иметь название. Название является реквизитом МПА, отражающим его содержание.

Название МПА выравнивается по центру и кавычками не выделяется. Точка в конце названия не ставится.

МПА может содержать преамбулу (введение) – самостоятельную часть МПА, которая определяет его цели и задачи и не является обязательной. При этом:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;
- не делится на части;
- не содержит ссылки на другие МПА, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного МПА;
- не формулирует предмет регулирования МПА;
- не нумеруется.

Преамбула предваряет текст МПА.

Структурные единицы МПА не могут иметь преамбулу.

### ***Требования к содержанию МПА***

1. В науке и практике выделяются следующие основные требования к изложению текста МПА:

- последовательность изложения;
- отсутствие противоречий и повторов (дублирования);
- соответствие структуры МПА логике изложения правовых предписаний;
- убедительность;
- обоснованность;
- полнота правового регулирования.

2. Изложение МПА должно обеспечивать последовательное раскрытие его положений.

В МПА могут включаться индивидуальные предписания.

В МПА используются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностей, организаций или дается обобщающее определение соответствующего уполномоченного органа.

3. При ссылке на иные нормативные правовые акты указываются форма соответствующего нормативного правового акта, дата его подписания, номер и его название или дается обобщающее определение соответствующих нормативных правовых актов, регулирующих определенную сферу общественных отношений. Ссылки в МПА могут даваться на законодательные акты высшей или равной юридической силы.

При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании указываются форма соответствующего нормативного правового акта, дата его подписания, номер и его название, далее в скобках указывается сокращенный вариант его дальнейшего упоминания – без даты его подписания и номера.

При ссылке на Конституцию Российской Федерации дата ее принятия не указывается.

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Даты в МПА указываются словесно-цифровым способом в следующей последовательности – число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже, без сокращения. В однозначном числе месяца ноль перед цифрой не ставится.

Источники официального опубликования указываются следующим образом:

наименование источника официального опубликования, год, дата (число и месяц), номер – для газет.

При написании чисел в МПА используются словесный, цифровой и словесно-цифровой способы. При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы.

В МПА предусматриваются положения о порядке вступления его в силу, за исключением случая, когда соответствующий МПА вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

### ***Оформление приложений к МПА***

Положения МПА могут оформляться в виде приложений к такому МПА, являющихся его неотъемлемой частью (положение, порядок, правила,

перечень, устав, инструкция, список, схема, расписание, план, график, программа и т.п.).

В МПА приводится положение об утверждении соответствующего приложения или ссылка на него.

Если МПА предусматривается утверждение нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами.

На первом листе в верхнем правом углу приложения указываются: слово «Приложение», номер приложения (если их несколько), форма, дата и номер или название МПА.

Приложения к МПА должны иметь названия, включающие указание на их форму (положение, порядок, правила, перечень, устав, инструкция, список, схема, расписание, план, график, программа и т.п.).

Приложения к МПА, за исключением завершающихся таблицей с выделенными границами, заканчиваются чертой.

### ***Внесение изменений в МПА***

Внесение изменений в МПА означает:

исключение или изложение в новой редакции разделов, подразделов, глав, параграфов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, приложений к МПА;

исключение или замену слов, символов другими словами, символами; дополнение МПА новыми положениями (разделами, подразделами, главами, параграфами, статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями, словами и т.д.).

Если МПА предусматривается изложение в новой редакции приложения к МПА, то новая редакция приложения должна содержать гриф излагаемого в новой редакции приложения.

Вновь дополняемые разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, пункты, подпункты, абзацы, предложения располагаются там, где находятся близкие по содержанию положения МПА. Отсчет абзацев ведется с первой красной строки подпункта, пункта, части статьи или статьи МПА.

Если МПА предусматривает существенные изменения какого-либо МПА, то изменения такого МПА должны предусматривать, как правило, его изложение в новой редакции.

Вновь включаемым в текст МПА структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через точку или дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст МПА после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При исключении из МПА разделов, подразделов, глав, статей, пунктов и подпунктов, а также при дополнении МПА разделами, подразделами, главами, статьями, пунктами и подпунктами изменение нумерации

последующих разделов, подразделов, глав, статей, пунктов и подпунктов не производится.

### ***Реквизиты МПА***

Для МПА устанавливаются следующие реквизиты:

- в верхней части по центру указывается наименование муниципального образования, орган местного самоуправления;
- ниже под наименованием органа местного самоуправления указывается вид МПА;
- ниже слева указываются дата и номер, место принятия МПА;
- ниже по центру указывается название МПА.